

令和7年度（居住者用）
実績報告 申請時チェックリスト別表第3

No. 提出書類一覧	チェック欄	確認内容 ※提出前に書類の内容に不備・不足がないか確認してください。 確認後、チェック欄にチェック（✓）を入れてください。
全ての申請者が必要な書類		
1 申請時チェックリスト	☐	提出する書類全てのチェック欄にチェックがあること。 ※当チェックリストも提出が必須です。
2 実績報告書（第12号様式） ※電子申請フォームへ入力	☐	作成日を記載すること。
	☐	記載項目、チェック項目に抜け漏れが無いこと。
	☐	交付決定通知書に記載の交付決定日と交付決定番号が正しく転記されていること。
	☐	助成事業の開始日が発注又は工事着手のうち最も早い日であること。
	☐	助成事業の終了日が工事完了・系統連系開始日・支払完了の最も遅い日であること。
	☐	工事請求総額（充電設備工事費）が、請求書（内訳書）の工事総額と一致していること。
	☐	助成対象経費の工事項目ごとの金額が、請求書（内訳書）の金額と一致していること。
3 助成金振込口座確認資料	☐	金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人（カタカナ）が読み取れる内容であること。 ※当座預金で通帳がない場合は、当座預金勘定証明表等の写しを提出すること。 ※インターネットバンキング等で通帳がない場合は、口座情報画面の写しを提出すること。
4 発注書または工事請負契約書	☐	発注者が申請者であり、申請者の押印があること。
	☐	発注日の記載があり、発注日が交付決定日以降であること。
	☐	充電設備のメーカー名、型式、数量が記載されていること。
	☐	設置場所の名称が記載されていること。
5 請求書 ※No.6との兼用不可	☐	助成対象経費の根拠となる請求書を提出。
	☐	発行日が発注書の発注日から領収書の発行日の間であること。
	☐	宛先が申請者であること。
	☐	発行者が発注書の請負者であること。
	☐	設置場所の住所または名称が記載されていること。
	☐	公社が認める支払方法（現金・銀行振込・小切手・手形）の記載があること。
	☐	充電設備の普及事業全額の請求書であること（助成対象外経費も含む）。
	☐	新築工事や改修工事に伴い助成対象設備を設置する場合、助成対象設備の工事のみに係る請求書を分離すること。
6 請求書の内訳書 ※公社HPに掲載のテンプレートを使用すること ※ファイル形式はExcelで提出すること ※No.5との兼用不可	☐	公社HPに掲載している『請求書内訳書テンプレート』を使用し作成すること。（Excel形式で提出）
	☐	公社HPに掲載している『【例】見積書内訳書』の記載方法に準拠していること。
	☐	交付申請時から工事内容や使用部材等に変更がある場合は、図面とともに変更内容を反映させること。
	☐	根拠となる請求書の合計金額と内訳書の合計金額が一致すること。
	☐	「材工一式」等の簡略記載ではなく、部材費と労務費は分けて記載すること。 労務費は人工が記載されていること。
	☐	工事内容の仕様が記載されていること。
	☐	分電盤、ブレーカー、付帯設備等のメーカー名、型式、仕様が記載されていること。

実績報告 申請時チェックリスト別表第3

No. 提出書類一覧	チ ェ ッ ク 欄	確認内容 ※提出前に書類の内容に不備・不足がないか確認してください。 確認後、チェック欄にチェック（✓）を入れてください。
	☐	配線、配管等の仕様が記載されていること。 配線、配管の数量は一式でも可。
	☐	値引き、端数調整などがある場合は、どの費用からであるか記載すること。
	☐	助成対象外となる費目が明示され、助成対象経費と助成対象外経費それぞれの合計金額が明記されていること。
	☐	新築工事や改修工事に伴い助成対象設備を設置する場合、助成対象設備の工事のみに係る請求書を分離すること。
7 領収書	☐	発行日が請求書の発行日から助成事業の終了日の間であること。
	☐	宛先が申請者であること。
	☐	発行者が発注先および請求元と一致していること。
	☐	設置場所の名称が記載されていること。
	☐	請求書の金額全額分の領収書を提出すること。
	☐	領収書の金額が請求書の金額を超える場合は、領収書の内訳を提出すること。
8 要部写真	☐	手引き内【5.要部写真の提出資料一覧】の「施工後」に○がされている該当写真を提出すること。
	☐	障害物（駐車車両等）がないように撮影されていること。
	☐	充電スペース全体を写し、充電設備本体の設置が確認できること。
	☐	助成対象設備及び主要な配線・配管の設置状態が確認できること。
	☐	鮮明なカラー写真であること。
	☐	インターネット等で取得した写真ではないこと。
	☐	ファイル形式はJPG、PNG、JPEGまたはPDFにすること。
9 銘板写真	☐	助成対象機器全ての型式・製造番号の表示が欠けず、アルファベットや数字等が明確に読み取れるものであること。
	☐	鮮明なカラー写真であること。
	☐	ファイル形式はJPG、PNG、JPEGまたはPDFにすること。
	☐	受変電設備は銘板表示内容（①名称、②形式、③屋内・屋外用の別、④受電形式〔相、線式、電圧（kV）〕、⑤定格周波数（Hz）、⑥受電設備容量（kVA）、⑦定格遮断電流（kA）、⑧総質量（kg）、⑨製造業者名、⑩製造番号、⑪製造）を表示すること
10 助成対象設備の保証書	☐	メーカー発行のものであること。
	☐	銘板写真の型式、製造番号と照合できるものであること（保証書の製造番号は手書き可）。
	☐	設置場所の名称（助成事業の名称）、設置場所の住所が記載されていること。
	☐	保証開始日が助成事業の期間開始日から終了日の間であること。
	☐	課金デバイス、受変電設備、遠隔制御用エネルギーマネジメント設備で該当する申請がある場合も上記同様の保証書を提出すること。
	☐	代替書類として出荷証明書等を提出する場合も上記確認内容を満たすものであること。
11 完成設置場所見取図	☐	交付申請時に提出した最終図面を用いて作成すること。
	☐	図面名称を「完成設置場所見取図」とし、作成日を更新すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がない場合は、「変更なし」と記載すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がある場合は、変更内容を反映させ該当箇所がわかるように記載すること。

実績報告 申請時チェックリスト別表第3

No. 提出書類一覧	チェック欄	確認内容 ※提出前に書類の内容に不備・不足がないか確認してください。 確認後、チェック欄にチェック（✓）を入れてください。
	☐	A3サイズのカラーで表示されていること。
12 完成平面図	☐	交付申請時に提出した最終図面を用いて作成すること。
	☐	図面名称を「完成平面図」とし、作成日を更新すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がない場合は、「変更なし」と記載すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がある場合は、変更内容を反映させ該当箇所がわかるように記載すること。
	☐	A3サイズのカラーで表示されていること。
13 完成電気系統図	☐	交付申請時に提出した最終図面を用いて作成すること。
	☐	図面名称を「完成電気系統図」とし、作成日を更新すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がない場合は、「変更なし」と記載すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がある場合は、変更内容を反映させ該当箇所がわかるように記載すること。
	☐	A3サイズのカラーで表示されていること。
14 完成配線ルート図	☐	交付申請時に提出した最終図面を用いて作成すること。
	☐	図面名称を「完成配線ルート図」とし、作成日を更新すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がない場合は、「変更なし」と記載すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がある場合は、変更内容を反映させ該当箇所がわかるように記載すること。
	☐	A3サイズのカラーで表示されていること。
該当する場合に必要な書類		
受変電設備を申請する場合		
15 キュービクル仕様書（完成）	☐	交付申請時に提出した最終の仕様書を用いて作成すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がない場合は、「変更なし」と記載すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がある場合（銘板表示内容の追記含む）は、変更内容を反映させ該当箇所がわかるように記載すること。
16 完成単線結線図	☐	交付申請時に提出した最終図面を用いて作成すること。
	☐	図面名称を「完成単線結線図」とし、作成日を更新すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がない場合は、「変更なし」と記載すること。
	☐	交付申請時から内容の変更がある場合は、変更内容を反映させ該当箇所がわかるように記載すること。
	☐	A3サイズのカラーで表示されていること。
17 自家用電気工作物点検報告書等	☐	受変電設備（キュービクルを含む）の設置場所での検査が完了したことを示す資料で、日付、検査責任者の会社名、氏名の記載があること。
18 設置工事完了報告書	☐	受変電設備（キュービクルを含む）の設置工事が完了したことを示す資料で、日付、責任者の会社名、氏名の記載があること。
先行配管工事を申請する場合		
19 先行配管工事用 請求書の内訳書 ※公社HPに掲載のテンプレートを使用すること	☐	公社HPに掲載している『先行配管工事用 請求書内訳書テンプレート』を使用し作成すること。（Excel形式で提出）
	☐	公社HPに掲載している『【例】先行配管工事用 見積書内訳書』の記載方法に準拠していること。

実績報告 申請時チェックリスト別表第3

No. 提出書類一覧	チェック欄	確認内容 ※提出前に書類の内容に不備・不足がないか確認してください。 確認後、チェック欄にチェック（✓）を入れてください。
※ファイル形式はExcelで提出すること	☐	「材工一式」等の簡略記載ではなく、部材費と労務費は分けて記載すること。 労務費は人工が記載されていること。
	☐	工事内容の仕様が記載されていること。
	☐	部材（分電盤、ブレーカー、付帯設備等）のメーカー名、型式、仕様等を記載すること。
	☐	材料（配線、配管等）の仕様が記載されていること。 配線、配管の数量は一式でも可。
	☐	値引き、端数調整などがある場合は、どの費用からであるか記載すること。
	☐	助成対象外となる費目が明示され、助成対象経費と助成対象外経費それぞれの合計金額が明記されていること。
	☐	新築工事や改修工事に伴い助成対象設備を設置する場合、助成対象設備の工事のみに係る見積書を分離すること。
機械式駐車場パレット更新工事を申請する場合		
20 機械式駐車場パレット更新工事用 請求書の内訳書 ※公社HPに掲載のテンプレートを使用すること ※ファイル形式はExcelで提出すること	☐	公社HPに掲載している『機械式駐車場パレット更新工事用 請求書内訳書テンプレート』を使用し作成すること。（Excel形式で提出）
	☐	充電設備に係る部材費や労務費等が含まれていないこと。
	☐	「材工一式」等の簡略記載ではなく、部材費と労務費は分けて記載すること。 労務費は人工が記載されていること。
	☐	工事内容の仕様が記載されていること。
	☐	部材のメーカー名、型式、仕様等を記載すること。
	☐	材料（配線、配管等）の仕様が記載されていること。 配線、配管の数量は一式でも可。
	☐	値引き、端数調整などがある場合は、どの費用からであるか記載すること。
	☐	助成対象外となる費目が明示され、助成対象経費と助成対象外経費それぞれの合計金額が明記されていること。
	☐	新築工事や改修工事に伴い助成対象設備を設置する場合、助成対象設備の工事のみに係る見積書を分離すること。
21 機械式駐車場の仕様書（完成）	☐	交付申請時に提出した最終の仕様書を用いて作成すること。
	☐	交付申請時から内容の変更が <u>ない</u> 場合は、「 <u>変更なし</u> 」と記載すること。
	☐	交付申請時から内容の変更が <u>ある</u> 場合は、変更内容を反映させ該当箇所がわかるように記載すること。
リース契約の場合		
22 リース契約書およびリース計算書	☐	賃貸人、賃借人双方の署名捺印があり契約が締結されていること。
	☐	契約締結日が交付決定日以降であること。
	☐	賃貸人が申請者であること。
	☐	賃借人がリースの使用者であること。
	☐	充電設備のメーカー名、型式、基数、製造番号またはシリアル番号、設置場所の名称が記載されていること。
	☐	リース料金の月額および総額が記載されていること。
	☐	リース期間が処分制限期間（5年間）以上であること。
	☐	リース料金に助成金相当額が充当（減額）されていること。
公社から提出を求められた場合		
23 その他公社が必要と認める書類	☐	公社から求められた内容の書類を提出すること。